Fecha presentación: 10 DE DICIEMBRE 2019	**INFORME DE ACTIVIDADES** CONTRATO 0116 – 2019	**Periodo:** 11 de Noviembre al 10 de diciembre de 2019
		Contratista: María Cristina Rodríguez Medina

1. NUMERO DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0116 - 2019
2. OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS LABORES DE ORIENTACION Y ACOMPAÑAMIENTO,EN LA CONTINUIDAD DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN,DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000.
3. RESPONSABLE DEL INFORME:	MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
4. CARGO:	CONTRATISTA PARA REALIZAR LA ORIENT ACION, COORDINACION Y ACOMPAÑAMIENTO ARCHIVO CENTRAL
5. ÁREA DONDE LABORA:	SECRETARIA GENERAL Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA (ARCHIVO CENTRAL)
6. RECEPTOR INFORME	Dr. FELIPE VICTORIA BARRAGAN
7. APROBACIÓN: fecha y firma	
8. OBJETIVO GENERAL:	Comedidamente me permito hacer entrega en cumplimiento de la ejecución del Informe No. 10 del contrato de prestación de servicios de apoyo a la Gestión N°0116-2019 , comprendido entre 11 de Noviembre al 10 de diciembre de 2019 anexando cada una de las labores realizadas durante este mes
9. PERIODO DEL INFORME:	11 de Noviembre al 10 de diciembre de 2019

ACTIVADES REALIZADAS SEGÚN EL CONTRATO

ACTIVIDAD	DESARROLLO- ANOTACIÓN
1. Cumplir con el objeto del contrato prestación de servicios profesionales para realizar las labores de orientación, coordinación, y acompañamiento, en la continuidad del desarrollo de las actividades de la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Garzón ,dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y Ley 594 de 2000.	**1.** En cumplimiento del objeto del contrato con la Gestión Documental de la Administracion Municipal Realice la orientación y coordinación de organización, clasificación, ordenación de los documentos a trabajar en dependencias de inspección de policía, para el proceso de inventario documental FUID contratos de salud, y correspondencias de urbanismo y finalmente el proceso de rotulación de cajas y carpetas con la codificación de acuerdo a la tabla de valoración documental.

Fecha presentación: 10 DE DICIEMBRE 2019	**INFORME DE ACTIVIDADES** CONTRATO 0116 – 2019	**Periodo:** 11 de Noviembre al 10 de diciembre de 2019
		Contratista: María Cristina Rodríguez Medina

2. Coordinar y dirigir las labores de organización, clasificación, depuración y expurgo de los documentos físicamente, ubicados en el Archivo central por series, subseries y de acuerdo a la Tabla de Valoración Documental teniendo en cuenta el principio del orden original de (antiguo a lo más reciente y en orden cronológico) Lo anterior según lo establecido en el **Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación.**	se coordinó, se orientó y se dirigió a los contratista del Archivo central en la organización de los documentos que reposan en el archivo central así: 1. **LAURA VIVIANA POLO RODRIGUEZ** Tareas que fueron asignadas y que finalizo con las tareas de la **DEPENDENCIA DE URBANISMO** en las siguientes Actividades: ✓ Realizo el proceso de rotulación Y codificadas de acuerdo a las Series y Subsidies documentales aplicando la Tabla de Valoración Documental. e inventario documental en el formato FUID. Total de cajas rotuladas correspondencia recibida número de carpeta= 58 número de cajas= 13 de los años 1998 hasta 2015, correspondencia despachada número de carpetas 56 número de cajas 10 años 1999 hasta 2015. **DEPENDENCIA DE OBRA PUBLICAS:** ✓ Realizo el proceso de rotulación Y codificadas de acuerdo a las Series y Subsidies documentales aplicando la Tabla de Valoración Documental. e inventario documental en el formato FUID. de los contratos de obras públicas total de cajas de 27 y 137 carpetas. De los años 1975 al 2014. **INPECCION DE POLICIA** ✓ Realizo el proceso de enganchar encarpetar y encajar documentos resoluciones del año 1964 al 2015 n° carpetas 25 y n° 4 cajas en la dependencia de inspección de policía Folios: 1500. ✓ Realizo el proceso de enganchar encarpetar y encajar documentos lesiones personales de los años 1966 al 1996 n° carpetas 43 y n° cajas 7. ✓ Realizo el proceso de enganchar encarpetar y encajar documentos actas de los años 1979 al 2016 n° cajas 6 n° capetas 37 ✓ Realizo el proceso de enganchar encarpetar y encajar documentos querellas policivas de los años 1958 a 2014 n°carpeta 10 cajas: 2

3. Coordinar y dirigir el proceso de foliación, marcación, rotulación, codificación y posterior encarpetado de los documentos y demás unidades de conservación de acuerdo a las Series y Subseries documentales identificadas en la Tabla de Valoración Documental.	cumplió a cabalidad con el objeto del contrato desarrollando las actividades programadas así: ✓ Rotuladas y debidamente codificadas de acuerdo a la tabla de valoración la correspondencia de dependencia de urbanismo y contratos de obras públicas. Rotulación de unidades de conservación (cajas Archivísticas)) teniendo en cuenta series y subseries identificadas en la Tabla de Valoración Documental.

Fecha presentación: 10 DE DICIEMBRE 2019	***INFORME DE ACTIVIDADES*** CONTRATO 0116 – 2019	**Periodo:** 11 de Noviembre al 10 de diciembre de 2019
		Contratista: María Cristina Rodríguez Medina

4. Coordinar con el personal de apoyo que estará disponible en el Archivo Central, la cantidad de metros lineales y la volumetría de documentos que se les serán asignados para el periodo correspondiente.	Teniendo como referente el cronogramas de a actividades realizadas en cuanto a la cantidad de metros lineales se trabajaron así: **Se cumplió con el cronograma de trabajo establecido durante el periodo correspondiente. 6 METROS LINEALES**
5.Apoyar a la Alcaldía Municipal en la elaboración y/o actualización, aprobación y publicación del documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC y Política de Gestión Documental.	Se finalizó el proceso de elaboración dio del Sistema Integrado de conservación - SIC y la Política de Gestión Documental, en cumplimiento al Acuerdo 06 de 2014 y a la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, para luego socializarlo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Garzón , para la respectiva aprobación. ✓ Se radicaron las tablas de retención documental alcaldía municipal de garzón con numero de radicado 38507

Fecha presentación: 10 DE DICIEMBRE 2019	**INFORME DE ACTIVIDADES** CONTRATO 0116 – 2019	**Periodo:** 11 de Noviembre al 10 de diciembre de 2019
		Contratista: María Cristina Rodríguez Medina

6. Presentar cronograma anual de planificación de actividades a desarrollar par cada área, en materia de Gestión Documental	Se le asignó a la contratista Laura Viviana polo para prestar asistencia técnica practica en cuanto a la Organización Archivos de Gestión (organización, descripción de expedientes, foliación, rotulación, de carpetas e inventarios documentales, teniendo como referente la Tabla de Retención Documental. Con las dependencias de desarrollo social, administración plaza de mercado, hacienda, despach juridica. Planeación, urbanismo.
7. Disponer de materiales documentos en custodia de la alcaldía municipal (computador, lápiz, lapicero marcador) y demás elementos necesarios para el desarrollo del objeto del contrato	Materiales: Dispongo de lapicero, lápiz, computador, pegante, marcadores, guantes, tapabocas para un buen desarrollo del contrato.
8. Acatar las recomendaciones impartidas por el supervisor de contrato en busca de mejorar la ejecución del objeto contractual	Se acatan las Recomendaciones dadas por el supervisor y el objeto del contrato, en cualquier proceso a realizar en gestión documental.
9. Presentar el informe mensual al supervisor de contrato de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual	Presento el Informe No 10 del contrato de prestación de servicios No 0116 -2019 sobre mis actividades desarrolladas dentro del objeto del contrato en el respectivo mes.
Firma Contratista	

MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
CC. 55.159.684 DE NEIVA
TP. 963
Contrato No 0116-2019

ANEXO FOTOGRAFICO

CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA URBANISMO



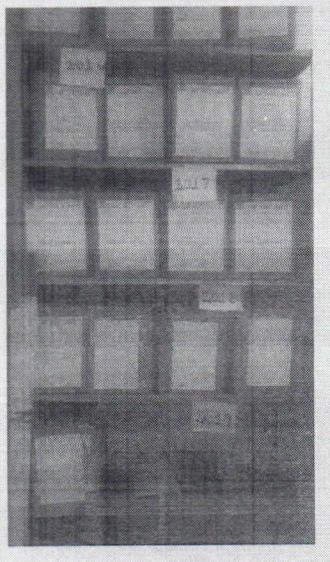
CONTRATO DE OBRA PUBLICA



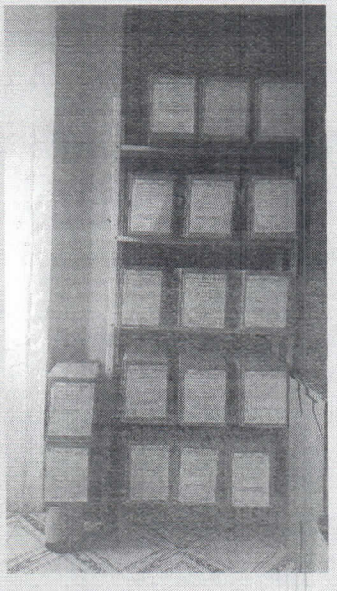
400

ANEXO FOTOGRAFICO
Organización de archivos gestión

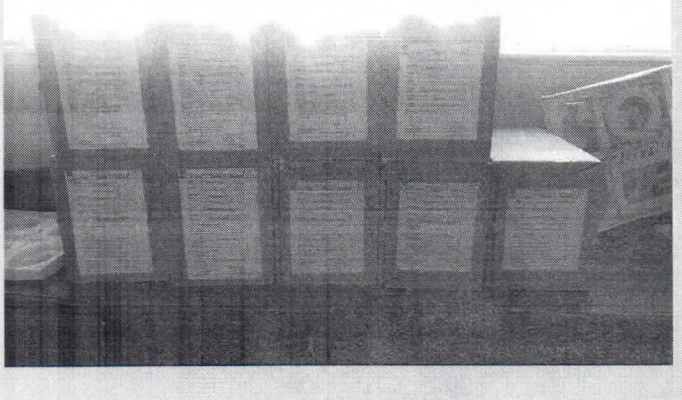
despacho alcalde



plaza de mercado



Desarrollo social



MUNICIPIO DE GARZÓN

NIT: 891180022-6 - Código Dane: 41298

SECRETARIA GENERAL Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA

Garzón... vuelve a ser para todos

Evento: Asistencia-Organizacion Archivo **Fecha:**
Lugar: Alcaldia Municipal. de gestion
Hora Inicio: **Hora Final:**

N°	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	DEPENDENCIA – CARGO	NO. TELEFÓNICO	FIRMA
1	Leonela Gonzalez Meneses	1075233509	Adm Plaza de Mercado	3164994528	
2	Maria Goretty Cerquera S	26150947-51	Dpto Juridico	3118545322	
3	Karlinol Rios Gabina.	1077886229	Despacho Alcalde	3209201834	
4	Jessica Paolas Vargas	1077892140	S. salud	3104883774	
5	Cicda Cortez	55047613.	Urbanismo	3144758092	
6	Gefry Cerquera Cam	55063975	Desarrollo Social	3132072737	
7	Yaiser Gongora Laicedo	1077584949	Desarrollo social	3220045449	
8	Fabio Andres Burbano Inul	1077840527	Desarrollo Social	3118906457	
9	Norma C. Robles?	55156491	Dllo social	3112733849	
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					